

Принято
на общем собрании муниципального
казенного
казенного дошкольного образовательного
учреждения
учреждения детский сад «Колокольчик»
протокол № 10 от «30» сентября 2013 г.

Председатель общего собрания
В.С. Мартыненко
В.С. Мартыненко



Утверждено
приказом муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Колокольчик»
№ 10 от «30» сентября 2013 г.

Заведующий муниципальным казенным
Дошкольным образовательным учреждением
детский сад «Колокольчик»
С.А. Глазева
С.А. Глазева

**Положение
Об общем собрании
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Колокольчик»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для образовательной организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» (далее - ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Ст. 30.ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения. Уставом ОО.
- 1.2. Общее собрание осуществляет общее руководство ДОО.
- 1.3. Общее собрание работников ДОО (далее общее собрание) представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.5. Решения Общего собрания ДОО, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

- ◆ рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана ДОО;
- ◆ вносит изменения и дополнения в Устав ДОО, другие локальные акты;
- ◆ вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- ◆ определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДОО средств из фонда оплаты труда;
- ◆ определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОО;
- ◆ вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОО;
- ◆ при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания;
- ◆ в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- ◆ Консолидирует предложения и запросы работников и родителей (законных представителей) ДОО в разработке и реализации образовательных программ в ДОО;
- ◆ Участвует в рассмотрении вопросов контроля соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям деятельности ДОО;
- ◆ Обсуждает и принимает локальные акты ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, Положение об оплате труда работников ДОО и другие локальные акты, регулирующие деятельность ДОО в пределах установленной компетенции;
- ◆ Принимает меры по внедрению в деятельность ДОО передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда по всем направлениям деятельности ДОО;
- ◆ Содействует деятельности руководителя по созданию в ДОО оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности, через активную работу с местными органами самоуправления осуществляющими управление в сфере образования; сетевому взаимодействию ДОО с другими образовательными организациями в интересах обеспечения качества образования;

- ◆ Создает постоянные или временные комиссии (рабочие группы), для решения вопросов самоуправления, принимает положения о комиссиях (рабочих группах).
- ◆ Рекомендует членов коллектива к награждению.
- ◆ Рассматривает и рекомендует к утверждению локальные акты, документацию, регулирующую деятельность ДОО в соответствии с установленной компетенцией.
- ◆ Рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Состав и порядок работы

4.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники ДОО.

4.2. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией ДОО);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией ДОО);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

4.4. Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год.

4.5. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию руководителя ДОО или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

4.6. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников, для которых ДОО является основным местом работы.

4.7. Решения Общего собрания ДОО принимаются открытым голосованием. И считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.8. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

4.9. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности ДОО, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Права Общего собрания.

5.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении ДОО;
- выходить с предложениями и заявлениями на ДОО, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОО, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность общего собрания трудового коллектива.

6.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- ◆ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- ◆ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

7.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- ◆ через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета ДОО;
- ◆ представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету ДОО материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- ◆ внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета ДОО.

8. Делопроизводство Общего собрания.

8.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

8.2. В протоколе фиксируются:

- ◆ дата проведения;
- ◆ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- ◆ повестка дня;
- ◆ ход обсуждения вопросов;
- ◆ предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- ◆ решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

8.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью ДОО и подписывается руководителем ДОО.

8.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранятся согласно номенклатуры дел ДОО 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех работников ДОО.

